

## CÉGEP DE SAINTE-FOY

### PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DU PERSONNEL\*

---

#### PRÉAMBULE

Le présent programme, dérivant de la *Politique de gestion des ressources humaines* du 10 avril 1995, décrit les activités que le Cégep de Sainte-Foy entend réaliser pour accueillir et intégrer toute personne nouvellement engagée et, moyennant des adaptations jugées utiles, toute personne du Collège qui change d'emploi ou qui revient après une absence prolongée.

#### 1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

Dans sa *Politique de gestion des ressources humaines*, le Collège affirme sa volonté de :

- 1.1 maintenir à un niveau élevé la qualité des services offerts par le Collège ;
- 1.2 favoriser la mobilisation de l'ensemble du personnel autour de la mission et du projet éducatif du Collège ;
- 1.3 viser la qualité du personnel, laquelle tient principalement à sa compétence professionnelle, à la compréhension de son rôle au regard de la mission et du projet éducatif du Collège, à l'engagement et à l'efficacité avec lesquels il s'acquitte des tâches qui lui sont confiées ;
- 1.4 faire une large place à l'humanisation des rapports entre les personnes, au respect et à la considération de chaque individu.

#### 2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DU PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

S'assurer que les personnes nouvellement engagées au Collège sont bien accueillies et qu'elles peuvent rapidement se sentir chez elles au Collège.

S'assurer que les personnes nouvellement engagées reçoivent l'information, la formation et le soutien nécessaires à la prise en charge efficace de leur intégration au Collège et de l'exercice de leurs nouvelles fonctions.

#### 3. ACTIVITÉS D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

Le programme d'accueil et d'intégration comprend notamment les activités suivantes :

##### 3.1 L'accueil et l'intégration au Collège

À la suite d'une décision d'engager une personne au Collège, la Direction du personnel établit le premier contact avec cette personne pour l'accueillir et l'intégrer au Collège.

Cet accueil comprend notamment les activités suivantes :

##### 3.1.1 Lors d'une rencontre avec la personne nouvellement engagée :

lui fournir de l'information sur ses conditions de travail, lui remettre une trousse complète de documents pertinents et la renseigner sur quelques-uns de ces documents.

Note : le contenu de cette trousse comporte des variantes selon les catégories d'employés. Elle est régulièrement tenue à jour. Toutes les personnes responsables de l'accueil, à une étape ou à l'autre, participent à la constitution de cette trousse et sont informées des changements qui y sont apportés.

##### 3.1.2 Présentation de la personne nouvellement engagée à des membres de la Direction du Collège.

### 3.2 L'accueil et l'intégration au travail

La personne chargée de l'accueil (supérieur immédiat, responsable de la coordination départementale ou conseiller pédagogique...)

- présente la personne nouvellement engagée aux membres de l'unité administrative ;
- lui fait visiter les lieux ;
- complète l'information sur les documents de la trousse et lui communique toute autre information jugée utile.

Pour faciliter l'intégration au travail, le responsable de l'unité administrative veillera notamment à :

- établir ou clarifier les fonctions du nouvel employé ;
- expliquer les attentes du Collège et les responsabilités de l'employé ;
- définir la nature de la formation ou du soutien à apporter ;
- désigner, au besoin, un tuteur (parrain ou marraine) pour assister l'employé dans ses fonctions de travail ;
- prévoir le ou les moments de rencontres ultérieures, le cas échéant.

### 3.3 L'accueil et l'intégration à la vie quotidienne du Collège

Une personne peut être désignée auprès d'un nouvel employé pour l'aider à s'approprier les us et coutumes de la vie quotidienne du Collège.

### 3.4 L'accueil et l'intégration à la vie communautaire et sociale

Selon les circonstances et selon les traditions établies, la Direction du Collège, une équipe départementale ou une unité administrative peut organiser une activité sociale pour accueillir la ou les personnes nouvellement engagées et pour souligner l'importance que le Collège accorde à la dimension humaine des rapports entre les individus.

## 4. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS


La Direction du personnel conçoit, évalue et révisé au besoin le programme d'accueil et d'intégration. Elle fournit l'assistance nécessaire aux personnes chargées de faire l'accueil et l'intégration.

Les directeurs de service sont responsables de la réalisation des activités d'accueil et d'intégration prévues pour les unités administratives sous leur responsabilité.

---

\* Adopté par le Comité exécutif à son assemblée tenue le 4 novembre 1996.

**Document certifié conforme**



---

Linda Chartrand  
Secrétaire du conseil